

**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Социально-педагогический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Д.А. Мельников

«25» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03. Документационное обеспечение управления**

По специальности **39.02.01 Социальная работа**

квалификация выпускника: **Специалист по социальной работе**

Москва, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее-ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее-СПО) 39.02.01 Социальная работа от 12.05.2014 г. №506.

Организация разработки: Автономная некоммерческая организация Профессиональная образовательная организация «Социально-педагогический колледж»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	9

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 39.02.01 Социальная работа, укрупненная группа специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл дисциплин.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- осуществлять обработку документов по обращениям граждан;
- осуществлять обработку конфиденциальных документов;
- оформлять пакет документов для предоставления социальных услуг.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
- особенности организации документооборота в учреждениях социальной защиты;
- алгоритм оформления документов для предоставления социальных услуг.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. Документационное обеспечение управления способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

-ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

-ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

-ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

-ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

-ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

-ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности;

- ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента;

-ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов;

- ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей;

-ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 85 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 57 часов,

- самостоятельная работа обучающегося- 28 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лекции	17
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
самостоятельная внеаудиторная работа	28
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	1
	1	Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по историческому обзору развития российского делопроизводства; классификации документов.		6	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		2	2
	1	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа. Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.		
	Практические занятия №1: разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.		12	
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативными документами по оформлению реквизитов документов.		4	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной	Содержание учебного материала		4	2
	1	Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению.		
	2	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к		

документации (ОРД)	3	оформлению. Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки. Требования к оформлению.		
	Практические занятия №2: оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.		12	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление организационно-распорядительных документов по ситуациям.		5	
Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		8	2
Организация документооборота	1	Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки.		
	Практическое занятие №3: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Составление графика документооборота.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.		6	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		10	2
Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел в архив	1	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Форма номенклатуры дел организации. Организация оперативного хранения дел. Подготовка и передача дел в архив организации.		
	Практическое занятие №4: составление конкретной номенклатуры дел.		8	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по теме.		4	
	Дифференцированный зачет 2 семестр		2	
	Итого		87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления № 117

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательскиестул и стол);

Шкаф книжный;

Настенная маркерная доска/экран – 1 шт.;

мультимедийный проектор(переносной) – 1 шт.;

Оборудование: ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (Операционная система Windows 8.1 32-bit/64-bit, ПО приложение для ПК Office Home and Business 2013 32/64);

Консультант Плюс

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-451242>
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-469832>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-471615>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-488697#page/2>

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М., 2016.
2. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

3. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ
http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.
2. www.consultant.ru
3. www.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий - осваивать технологии автоматизированной обработки документации - использовать унифицированные формы документов - осуществлять хранение и поиск документов - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 2.1-ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4	практические занятия устный опрос
Усвоенные знания: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства - основные понятия документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления - классификацию документов		устный опрос,

- требования к составлению и оформлению документов - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел		
		тестирование дифференцированный зачет